

1. OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de programación, desagregación y ejecución de las asignaciones presupuestales y de las modificaciones a que haya lugar del Presupuesto de Ingresos y Gastos, así como el seguimiento a los recursos programados con el fin de garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados.

2. ALCANCE:

Inicia con desagregación de los recursos asignados en el Decreto de Liquidación Anual por cada concepto de Ingresos y Gasto, con el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) del acto administrativo por medio del cual se realiza la desagregación de apropiaciones, se continua con la ejecución de los recursos asignados en cada vigencia fiscal, en donde se incluye las actividades propias del proceso presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y se finaliza con el cierre presupuestal de la vigencia.

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO:

Secretaría General:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera -GITGF
Profesional Universitario – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

Dirección General:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Planeación – GIT de Planeación.
Profesional Especializado GIT de Planeación

4. GLOSARIO:

Las definiciones fueron tomadas del documento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: “Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano – 5ª ed. – Bogotá 2022” y del Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 1068/2015, Manual de inversiones públicas, disposiciones y circulares emitidas por DGPPN.

4.1 Acto administrativo: Documento soporte firmado por el Ordenador del Gasto, en el cual se autoriza la expedición del RP (Minuta, contrato, resolución, orden de compra, factura, comisión de servicios y/o autorización de gastos de desplazamiento, nómina, planilla aportes ARL).

4.2 Adiciones: Es un movimiento a través del cual la entidad tiene la necesidad de incorporar recursos que implican un incremento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos, con el fin de crear y complementar apropiaciones que permitan atender compromisos.

Estos ingresos adicionales, alteran el monto global del presupuesto aprobado por el Congreso. En este sentido, la única forma de incorporarlo al presupuesto es mediante Ley, estableciendo de manera clara y precisa el recurso, excepto las adiciones de los órganos que hacen parte PGN.

Adicionalmente en el caso de Inversión requieren del Concepto Favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

4.3 Administrador SIIF Nación: Clasifica y restringe la información que está disponible a un grupo de usuarios, conforme a las funciones que deben desempeñar cada uno en el aplicativo financiero.

4.4 Anteproyecto de Presupuesto: Documento que compila la información remitida por las diferentes áreas de la entidad, relacionada con la proyección de los ingresos y gastos para una vigencia fiscal, conforme lo establece el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4.5 Anualidad: Art 14 EOP (Estatuto Orgánico de Presupuesto) El año comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

4.6 Apropiación: Monto máximo autorizado de gasto que el Congreso aprueba para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal respectiva. El anexo del Decreto de Liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales incluidos en el Presupuesto Anual.

Las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determina que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse. Estas apropiaciones son las que se conocen como apropiaciones condicionadas.

4.7 Aplazamiento y Recorte: Es un movimiento a través del cual el Gobierno Nacional, mediante Decreto previo concepto del Consejo de Ministros, tiene la necesidad de reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales.

Estas reducciones o aplazamientos se pueden realizar en cualquier mes del año fiscal mediante decreto.

Beneficiario del pago - tercero: Es la persona natural o jurídica a quien la entidad, en cumplimiento del objeto social, debe realizarle el pago.

Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP): El Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) se refiere al sistema de clasificación o codificación que se utiliza para definir tanto las transacciones de ingreso como las transacciones de gasto en las etapas de programación, aprobación, ejecución y seguimiento presupuestal. Se tendrá en cuenta el Catálogo de Clasificación Presupuestal vigente, establecido por la DGPPN.

4.8 Caja menor: Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos menores, identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del que tengan el carácter de urgentes e imprescindible, para su creación se debe realizar mediante Resolución suscrito por el ordenador del gasto (Director General).

4.9 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

4.10 Contra crédito: Son las partidas que se acreditan o reducen.

4.11 Compromiso: (RP) los actos realizados por los órganos que en desarrollo de su capacidad para contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. En el cual se indica el valor y el plazo del compromiso o gasto que se adquiere mediante un convenio, contrato, o acto administrativo legalmente constituido, igualmente el nombre del beneficiario, y el medio de pago a la cual se le abonan los recursos.

Previamente a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos), la entidad ejecutora debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

4.12 Crédito: Son las partidas que se debitan o adicionan.

4.13 Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS: Es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la política fiscal.

4.14 CONPES: Es la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país. Para lograrlo, coordina y orienta a los organismos encargados de la dirección económica y social en el Gobierno, a través del estudio y aprobación de documentos sobre el desarrollo de políticas generales que son presentados en sesión.

El Departamento Nacional de Planeación desempeña las funciones de Secretaría Ejecutiva del CONPES por lo tanto es la entidad encargada de coordinar y presentar todos los documentos para discutir en sesión.

4.15 Cuentas Por Pagar: Son aquellas obligaciones pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal y se presentan cuando el bien y/o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre, o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados. El ordenador del gasto y el tesorero o pagador deben constituir las cuentas por pagar.

4.16 DGCPYTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional

4.17 DNP: Departamento Nacional de Planeación.

4.18 Disposiciones generales: Corresponde a las normas que se expiden en cada vigencia fiscal, tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto para el año fiscal que se expide y se encuentran detalladas en la Ley.

4.19 Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos: Es el resultado a una fecha dada del recaudo de las rentas estimadas, compromisos adquiridos y pagos realizados con cargo a las apropiaciones realizadas por la entidad en la correspondiente vigencia fiscal.

4.20 Gastos de inversión: Son erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital. Así mismo, se incluyen como gastos de inversión aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto es que su asignación permite acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

4.21 Gastos de funcionamiento: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley. Dentro de los cuales se encuentran los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, impuestos, multas tasas y contribuciones.

4.22 Gastos de personal: Remuneración de los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal, por los conceptos de sueldos y los factores salariales dispuestos en la Ley.

4.23 Deuda Pública: Deuda que contrae el gobierno de un país. En ella normalmente se incluyen no sólo los préstamos tomados por el gobierno central sino también los que contraen organismos regionales o municipales, institutos autónomos y empresas del Estado, ya que los mismos quedan formalmente garantizados por el gobierno nacional. La deuda pública suele dividirse en deuda a corto y a largo plazo, así como en deuda pública interna, contraída ante acreedores del país, y deuda pública externa, contraída antes prestamista del extranjero.

4.24 Gastos de Comercialización y Producción: Comprende los gastos asociados a la adquisición de los insumos necesarios para la producción y comercialización de los bienes y servicios que provee el órgano del PGN. De acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de éste rubro no se pueden financiar la adquisición de activos.

4.25 Adquisición de bienes y servicios: Antes denominado “Gastos Generales” se relacionan con la prestación de servicios de carácter no personal, es decir, la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.

4.26 Ingreso: Es el flujo de recursos que recibe un agente económico en un determinado periodo de tiempo o vigencia.

4.27 MGMP- Marco de Gasto de Mediano Plazo: Contiene las proyecciones de las principales prioridades y los niveles máximos de gasto, distribuidos por sectores y componentes de gasto del Presupuesto General de la Nación para un periodo de 4 años.

4.28 MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Entidad que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del País, incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos, y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera.

4.29 Modificaciones Presupuestales: Es el procedimiento mediante el cual se aumentan, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, tales como los traslados, adiciones, aplazamientos o reducciones que modifiquen el valor total del Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado por el Congreso de la República y sancionado por Ley, y permiten adecuar las apropiaciones al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la entidad. Para modificar los gastos de inversión se requiere adicionalmente el concepto favorable del DNP.

4.30 Ordenador del Gasto: Autoridad pública facultada para crear obligaciones en concreto con cargo a un presupuesto público.

4.31 Presupuesto: Herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país.

4.32 Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC): Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.

4.33 Rentas propias: Son todos los ingresos corrientes de los Establecimientos Públicos, excluidos los aportes y transferencias de la nación.

4.34 Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.

Es un movimiento a través del cual la entidad, motivada por una razón económica justificada, considera la necesidad de contracreditar los recursos libres de afectación de un rubro para acreditarlos a otro, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de los recursos a utilizar.

Si el traslado se realiza entre proyectos que se encuentren clasificados en diferentes programas, subprogramas se requiere presentar la modificación a consideración del Congreso a través de un Proyecto de Ley. Adicionalmente cuando se trate de recursos de Inversión se requiere previo concepto favorable del DNP.

Los traslados entre proyectos clasificados dentro de igual programa, subprograma y sección presupuestal u órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, no requieren ley. Se realiza mediante Resolución o Acuerdo de Junta Directiva del órgano respectivo firmado por el Director General del Presupuesto. En el caso de inversión se

requiere previo concepto favorable del DNP.

Los traslados internos entre secciones presupuestales, requieren la aprobación del Director General, recomendado por el Comité de Gestión y Desempeño, en razón que la desagregación en estas secciones es responsabilidad del director de la unidad.

Reservas presupuestales: Son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia que las originó. Es decir, los bienes y/o servicios que no se recibieron en la vigencia. Las reservas son autorizadas por el ordenador de gasto. La constitución de las Reservas estará a cargo del ordenador del gasto de cada órgano.

Para que pueda ser pagado el rezago presupuestal, las entidades deberán constituir las reservas y cuentas por pagar dentro del aplicativo SIIF a más tardar el 20 de enero de la vigencia siguiente y realizar el traslado de las mismas.

Es importante tener en cuenta que las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán.

4.35 Rubro: Título o denominación con la cual se designa un grupo de partidas o de cuenta.

4.36 Saldos disponibles libres de afectación: Son aquellos saldos que no han sido afectados presupuestalmente con operación alguna.

4.37 SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

4.38 Vigencias Expiradas: Se refiere a los compromisos originados en vigencias fiscales anteriores con cargo al presupuesto vigente que en su oportunidad se adquirieron con las formalidades legales y contaron con apropiación presupuestal disponible y que no se realizó el pago.

Este pago se realiza mediante traslado presupuestal con cargo a recursos de libre afectación de la obligación que dio origen al compromiso en vigencias anteriores creando el rubro Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas.

Vigencia fiscal: Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.

4.39 Vigencias Futuras: Es un mecanismo mediante el cual el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS- o la Dirección General del Presupuesto Público por delegación de éste según sea el caso, autorizan la asunción cupos anuales de compromisos que afecten presupuestos futuros, y se clasifican en ordinarias y excepcionales.

4.40 Vigencias Futuras Ordinarias VFO: Cuando su ejecución se inicie con

F-MC-05

2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas, están sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Que el monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del MFMP de que trata el artículo 1º de la Ley 819 de 2003;

Que las vigencias futuras solicitadas, como mínimo, cuenten con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas;

Cuando se trate de proyectos de inversión, debe obtenerse el concepto previo y favorable del Ministerio rector y del DNP, aprobación del CONFIS, a través de su secretaría refrendada ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

Se requiere que cuenten con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP.

4.41 Vigencias Futuras Excepcionales: (VFE): Son aquellas autorizaciones cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización. Las VFE son aprobadas por el CONFIS, se aprueba únicamente en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones y para su otorgamiento, no se requiere que el proyecto o compromiso cuente con certificado de disponibilidad presupuestal. Al igual que en la situación anterior, el monto máximo de VFE, el plazo y las condiciones de las mismas deberán consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo. Los cupos de autorizaciones de vigencias futuras no utilizados, fenecen.


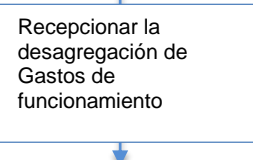
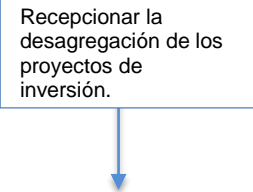

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

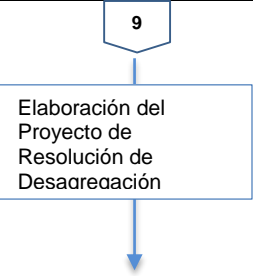
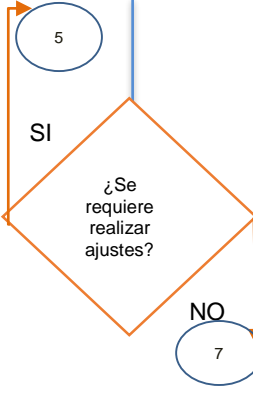
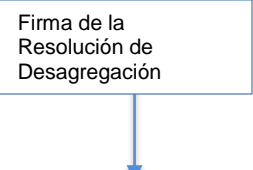
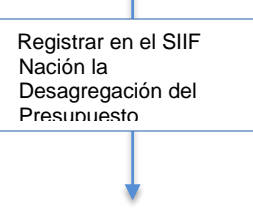
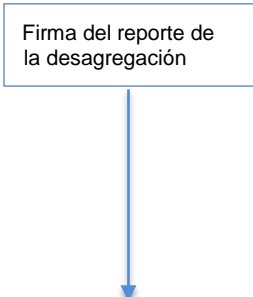
- La UPME en la programación y ejecución presupuestal deberá tener en cuenta las diferentes circulares internas y externas relacionadas con las fechas y requisitos para gestión de documentos presupuestales, emitidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, utilizando las consultas en SIIF Nación y los formatos establecidos por el GITGF, teniendo en cuenta el cronograma de actividades periódicas.
- Elaborar y presentar los reportes presupuestales oportunamente en los formatos establecidos por el GITGF y SIIF Nación, teniendo en cuenta el cronograma de actividades periódicas.
- Frente al rubro de Gastos de comercialización y Producción se hacen las siguientes precisiones:

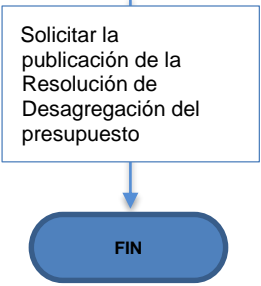
- Este tipo de gasto comprende los gastos asociados a la adquisición de insumos necesarios para la producción y comercialización de los bienes y servicios que provee el órgano del PGN. Para el caso de la UPME serán los gastos asociados a la adquisición de insumos para el desarrollo de los trámites asociados a incentivos tributarios Gestión Eficiente de Energía e incentivos tributarios de Fuentes No Convencionales de Energía – FNCE y los demás trámites por los cuales la UPME obtenga un recaudo.
- A través de este rubro de gastos de comercialización y producción no se podrán adquirir activos para la UPME.
- La clasificación de los gastos de comercialización y producción corresponde a la Clasificación Central de Productos (CPC), de su segunda versión adaptada para Colombia por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). La CPC “es una clasificación central normalizada de productos que incluye categorías para todos los productos que pueden ser objeto de transacción nacional o internacional o que puedan almacenarse” (DANE, pág. 11).
- Para la programación presupuestal del rubro de gastos de comercialización y producción, se deberá consultar la clasificación central de productos indicada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la página www.minhacienda.gov.co
- En el envío de los lineamientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, se debe solicitar la programación de las necesidades contractuales que se pretendan financiar por este rubro.
- Una vez se aprueba un proyecto por parte del Comité de Gastos de Comercialización y Producción, el gerente del mismo, solicita la inclusión en el PAA.
- La ejecución presupuestal de este rubro seguirá la misma cadena presupuestal que tiene cualquier otro rubro, una vez esté aprobado el proyecto de contratación por el Comité de gastos de comercialización y producción e incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, el responsable del proyecto contractual lo deberá presentar al comité de contratación.
- Las políticas de operación de este rubro se complementan con lo estipulado en la resolución 137 del 1 de abril de 2022, por la cual se crea el comité de gastos de comercialización, y se determinan las responsabilidades de los gerentes de los proyectos misionales de funcionamiento.

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO


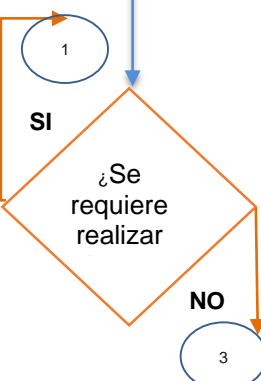
6.1 ASIGNACIÓN Y DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO:

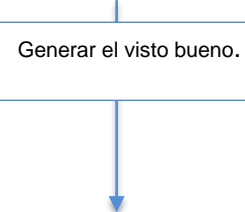
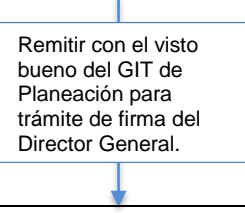
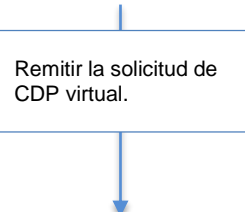
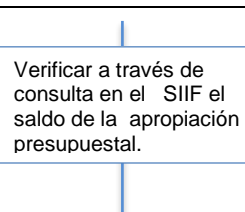
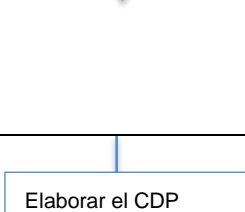
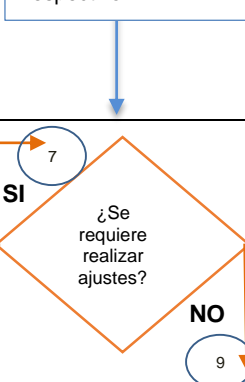
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Verificar la asignación del presupuesto aprobado en la Ley y decreto de liquidación para la UPME, en la vigencia fiscal respectiva, se debe verificar que las apropiaciones se encuentran cargadas en el SIIF-Nación-respecto a ingresos, gastos y montos asignados.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y Decreto de Liquidación
2		Recepcionar la información para la proyección de la desagregación de Gastos de funcionamiento de las diferentes áreas.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Correo Electrónico Excel validado
3		Recibir la desagregación de los proyectos de inversión, por parte de GIT de Planeación.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Correo Electrónico Excel validado
4 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Realizar la validación de la distribución del presupuesto según las apropiaciones asignadas en el decreto, el catálogo de cuentas y las necesidades presupuestales de la entidad y realizar ajustes a que hubiere lugar, además previo a la expedición del acto administrativo de desagregación y teniendo en cuenta el registro de los proyectos en el SUIFP - DNP y el reporte de apropiaciones de SIIF Nación, realizar cruce de los códigos, valores asignados a cada rubro presupuestal y su denominación en la Resolución y sus anexos.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5 SI: Pasa a la actividad 2-3</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Excel – hoja de trabajo validados


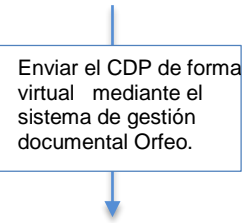
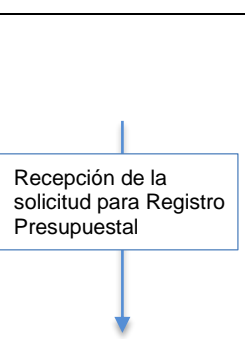
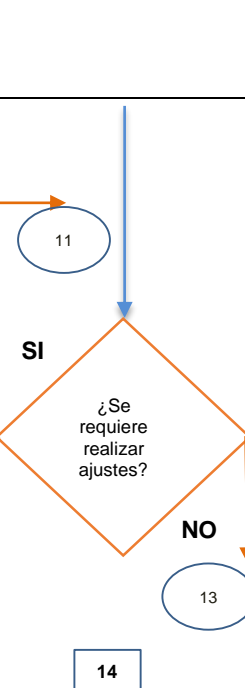
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5	 <p>9</p> <p>Elaboración del Proyecto de Resolución de Desagregación</p>	Elaboración del Proyecto de Resolución de Desagregación del Presupuesto para cada vigencia.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Proyecto de Resolución Excel validado
6	 <p>5</p> <p>SI</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO</p> <p>7</p>	<p>Punto de Control</p> <p>Título de la Actividad</p> <p>Revisión y visto bueno del proyecto de Resolución de desagregación del presupuesto por parte del GIT Gestión Jurídica y Contractual y de Secretaria General.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 7 SI: Pasa a la actividad 5</p>	<p>Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual</p> <p>Secretaria General</p>	Proyecto de Resolución de Desagregación
7	 <p>Firma de la Resolución de Desagregación</p>	Firma de la Resolución de Desagregación del Presupuesto.	Director General	Resolución de Desagregación Firmada
8	 <p>Registrar en el SIIF Nación la Desagregación del Presupuesto</p>	<p>Registrar en el SIIF Nación la Desagregación del presupuesto.</p> <p>Nota: se remite por correo electrónico al Coordinador GITGF</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Reporte de la Desagregación en SIIF Nación
9	 <p>Firma del reporte de la desagregación</p>	<p>Firma del reporte SIIF Nación de la desagregación según resolución de desagregación del presupuesto</p> <p>Nota; se comunica vía correo electrónico al profesional para su archivo en el sistema documental Orfeo.</p>	Coordinador GITGF	Reporte firmado de desagregación SIIF Nación


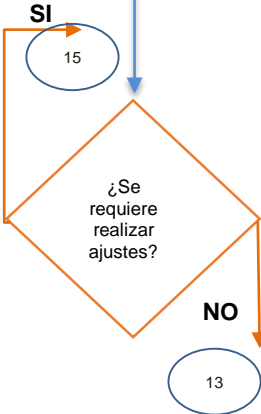
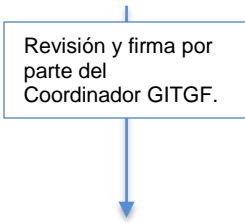
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
10		Solicitar la publicación de la Resolución de Desagregación del Presupuesto, enviando correo electrónico a la OGI, para la respectiva publicación en la Sede Electrónica de la entidad.	Coordinador GITGF	Formato de Publicación en la Sede Electrónica,



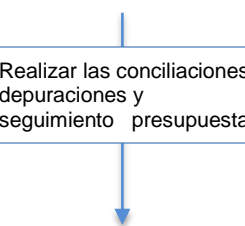
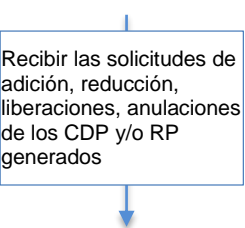
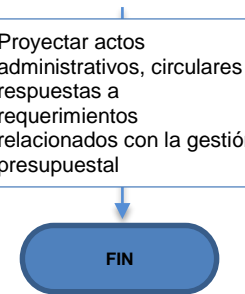
6.2 EJECUCION PRESUPUESTAL:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Elaborar memorando de solicitud de CDP y enviar al Ordenador de Gasto (Director General o quien sea delegado por la Dirección General) para firma y envío al Coordinador del GITGF, este trámite se hace mediante el aplicativo de gestión documental Orfeo, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rubro Presupuestal • Recurso • Valor • Descripción de la necesidad. • Producto y actividad para el caso del presupuesto de inversión. 	Gerente de los Proyectos de Inversión o Líder responsable del proceso	Solicitud CDP firmada y radicada en Orfeo
2 PC		<p>Punto de Control</p> <p>Revisión por parte del Coordinador del GITGF, SI la necesidad presupuestal se financia con el presupuesto de gasto de inversión, debe ir con visto bueno del Coordinador del GIT de Planeación, quien realiza la revisión de la solicitud en concordancia a lo asignado en el proyecto de inversión.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 3 SI: Pasa a la actividad 1.</p> <p>Nota: Si se devuelve esta va con destino al área que la origino.</p>	Coordinador GITGF	Documento verificado

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
3		<p>Generar el visto bueno por parte del Coordinador del GIT de Planeación, Si la necesidad presupuestal se financia con el presupuesto de gasto de inversión, quien realiza la revisión de la solicitud en concordancia a lo asignado en el proyecto de inversión.</p>	Coordinador GIT de Planeación	Visto bueno del GIT de Planeación por Orfeo
4		<p>Remitir con el visto bueno del GIT de Planeación para trámite de firma del Director General.</p>	Coordinador GIT de Planeación	Solicitud de CDP para firma por Orfeo
5		<p>Remitir la solicitud de CDP virtual por el sistema de gestión documental Orfeo al Coordinador del GITGF, por la Dirección General y con copia al Profesional del área de presupuesto.</p> <p>Nota: El Coordinador GITGF remite por sistema de gestión documental Orfeo la solicitud de CDP firmada al Profesional de Presupuesto.</p>	Director General	Memorando firmado y envió al Coordinador GITGF por Orfeo
6 PC		<p>Punto de Control: Verificar a través de consulta en el SIIF Nación perfil (Gestión Presupuesto de Gastos) que exista disponibilidad en el saldo de la apropiación presupuestal, en el rubro que se afectará de acuerdo al requerimiento.</p> <p>Si existe disponibilidad suficiente, se registra la solicitud de CDP en el SIIF-Nación. Nota: En caso de no cumplir con los requisitos o por insuficiencia de apropiación, presupuesto de vuelve para su corrección</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Formato Solicitud de CDP, Solicitud de CDP creada en SIIF Nación Consecutivo
7		<p>Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con la solicitud de CDP en el aplicativo SIIF Nación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha del recibo en el área de presupuesto, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y envía al Coordinador del GITGF para su revisión y firma.</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	CDP generado en SIIF Nación, consecutivo, correo electrónico o carpeta compartida
8		<p>Punto de Control</p> <p>Verificar la información contenida en el CDP respectivo, por el Coordinador de GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal,</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 9 SI: Pasa a la actividad 7</p>	Coordinador GITGF	Información verificada por correo electrónico

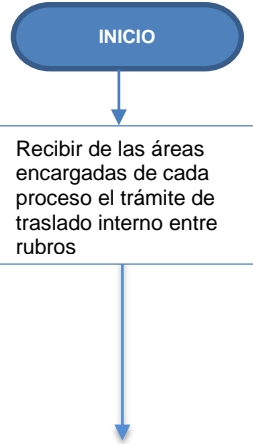
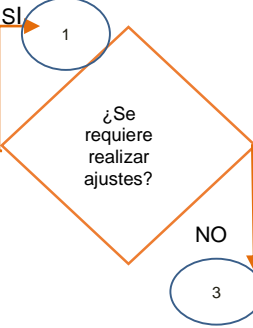
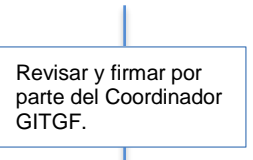
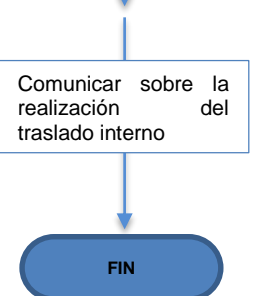
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
9		<p>Revisa y firma el CDP respectivo por el Coordinador de GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal,</p> <p>Nota: una vez firmado se devuelve al profesional de presupuesto.</p>	Coordinador GITGF	CDP Firmado en carpeta compartida
10		<p>Enviar el CDP de forma virtual mediante el sistema de gestión documental Orfeo o correo electrónico y al área de contractual informando al líder del proceso, para que sea archivado en el expediente del respectivo contrato, orden, convenio, según corresponda. En el caso de nómina, seguridad social, resoluciones, caja menor, etc., se archiva en el expediente virtual.</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	CDP carpeta expediente virtual Orfeo y carpeta compartida de financiera
11		<p>Recepción de la solicitud para Registro Presupuestal y documentos anexos, mediante correo electrónico o en el sistema de gestión documental Orfeo, por parte del área Jurídica y Contractual y Talento Humano</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Correo solicitud de registro y documentos anexos (Contrato, Orden de Servicios, Convenio Resolución, Actos Administrativos, Registro en SIIF del Tercero beneficiario y cuenta bancaria)
12		<p>Punto de Control:</p> <p>Validar los datos requeridos en los documentos soportes previo a la elaboración del Registro Presupuestal – RP, (valor, beneficiario, forma de pago, rubro, identificación, etc.).</p> <p>Se revisa en SIIF Nación la existencia del tercero beneficiario del contrato u orden y servidores públicos que tenga asignada una cuenta bancaria.</p> <p>Si no existe, se debe proceder a registrar el tercero y la cuenta bancaria; para este trámite se requiere contar con el Rut, documento de identificación o su equivalente, en el caso de extranjeros, certificación bancaria datos de domicilio, información necesaria para la creación del tercero en el SIIF Nación, la cual es suministrada por el área de contratación y Talento Humano.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 13. SI: Pasa a la actividad 11.</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Documento validado con soportes

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
13		<p>Elaborar el Registro Presupuestal en el SIIF Nación, teniendo en cuenta el acto administrativo de manera formal. (Contrato, Orden de Servicio, Convenio, Acuerdos, Nómina, Resolución, Factura de Servicios Públicos u Obligaciones) y que contenga los requerimientos para su trámite, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha del recibo de los documentos soportes en el área de presupuesto, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y soportes necesarios e informe al Coordinador GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal, para su revisión y firma.</p> <p>Nota: Para efectos de las cesiones de contratos, se debe establecer claramente el valor a ceder y forma de pago, ya sea en el contrato de cesión o en un anexo remitido por parte del supervisor responsable indicando el desglose de los rubros afectados, valores y plan de pagos, con el fin de elaborar el Registro Presupuestal respectivo.</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Registro Presupuestal del Compromiso-RP generado en SIIF Nación
14		<p>Punto de Control</p> <p>Revisión y firma por parte del Coordinador GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal el compromiso (Registro Presupuestal – RP).</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 15. SI: Pasa a la actividad 13.</p>	Coordinador GITGF	Registro Presupuestal verificado
15		<p>Revisión y firma por parte del Coordinador GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal el compromiso (registro presupuestal – RP).</p>	Coordinador GITGF	Registro presupuestal del compromiso - RP firmado por correo electrónico

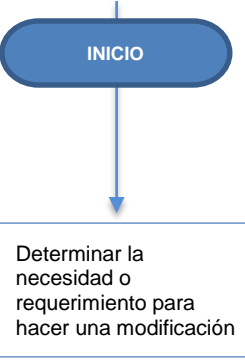
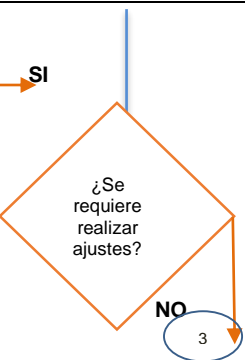
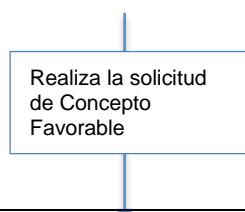
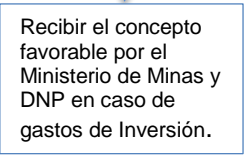
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
16		<p>Enviar el Registro Presupuestal - RP en forma virtual por correo institucional o mediante el sistema de gestión documental Orfeo, al líder del proceso contractual para que sea archivado en el expediente del respectivo contrato, orden, convenio, según el caso, si corresponde a nómina y seguridad social, resoluciones, caja menor se copia al responsable del proceso.</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto</p>	<p>Correo de envío de RP firmado.</p>
17		<p>Archivar el Registro Presupuestal, en medios virtuales (carpeta compartida del grupo interno de gestión financiera –GITGF y/o expediente virtual en Orfeo).</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto</p>	<p>RP archivado en Carpeta compartida de Financiera y Orfeo</p>
18		<p>Seguimiento: Realizar las conciliaciones, depuraciones y seguimiento presupuestal, con las áreas relacionadas en el proceso, verificando saldos no comprometidos y se comunica el reporte para que soliciten las liberaciones según el caso.</p>	<p>GITGF GIT de Planeación</p>	<p>Correos Electrónico y Reportes</p>
19		<p>Otras solicitudes. Recibir por medio del aplicativo Orfeo o correo electrónico según sea el caso, para trámite en el SIIF Nación las solicitudes de adición, reducción, liberaciones, anulaciones de los CDP y/o Registros Presupuestales – RP generados.</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto</p>	<p>Memorando radicado e informado por Orfeo o correo electrónico</p>
20		<p>Proyectar actos administrativos, circulares y respuestas a requerimientos relacionados con la gestión presupuestal, bien sea a usuarios internos, como externos.</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto</p>	<p>Proyectos de resolución, circulares, oficios, diligenciamiento de información</p>

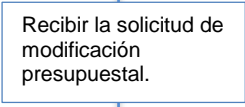
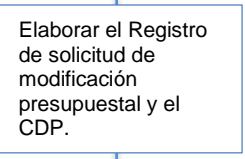
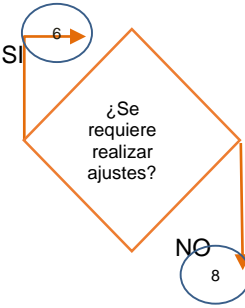
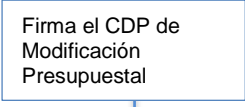
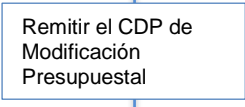
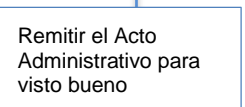
6.3 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

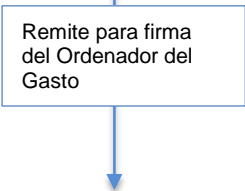
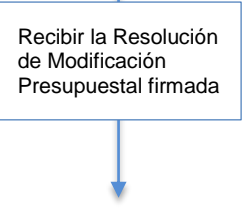
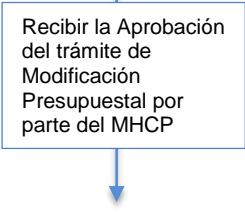
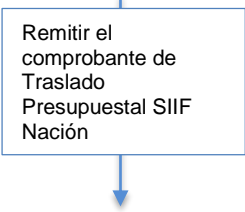
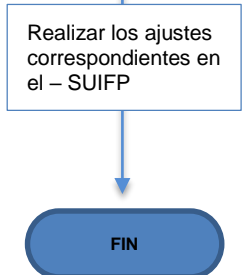
6.3.1 TRASLADOS INTERNOS ENTRE RUBROS PRESUPUESTALES:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Recibir de las áreas encargadas de cada proceso por medio del sistema Orfeo los documentos que soportan el trámite de traslado interno entre rubros, los cuales se refieren al acto administrativo de traslado debe estar firmada y aprobada por el Ordenador del gasto, o quien sea delegado por la Dirección General.</p> <p>Nota: El acto administrativo firmado por medio de la cual se efectúa el traslado presupuestal mínimo contendrá la siguiente información: Rubro a contracreditar Rubro a acreditar Justificación Monto Registrar en el SIIF Nación el traslado presupuestal.</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Acto Administrativo informado por Orfeo, Reporte SIIF Nación
2 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar y firmar por parte del Coordinador GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal el traslado presupuestal generado en el SIIF Nación</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a la actividad 1.</p>	Coordinador GITGF	Registro Presupuestal de Traslado verificado
3		<p>Revisar y firmar por parte del Coordinador GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal del traslado presupuestal generado en el SIIF Nación</p>	Coordinador GITGF	Registro Presupuestal de Traslado firmado
4		<p>Comunicar por el sistema Orfeo o correo electrónico al interesado del proceso, sobre la realización del traslado interno.</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Registro de Traslado Interno Presupuestal

6.3.2 TRASLADOS ORDINARIOS A NIVEL DE DECRETO DE LIQUIDACION:

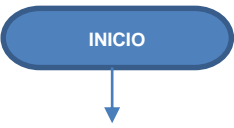
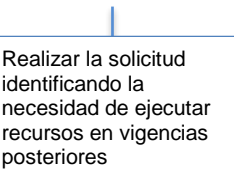
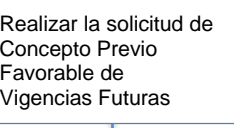
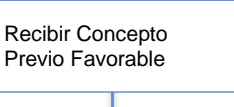
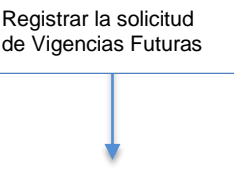
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1	 <p>INICIO</p> <p>Determinar la necesidad o requerimiento para hacer una modificación</p>	<p>Determinar la necesidad o requerimiento para hacer una modificación a nivel de Decreto de Liquidación y presentar ante el consejo para su aprobación, por el área respectiva.</p>	<p>Secretaria General</p> <p>GIT de Planeación</p>	<p>Aprobación del Traslado - Acta de Consejo Directivo</p>
2 PC	 <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>3</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Aprobación o negación del traslado por Consejo Directivo,</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a archivo.</p>	<p>Consejo Directivo</p>	<p>Resultado administrativo</p>
3	 <p>Realiza la solicitud de Concepto Favorable</p>	<p>Realiza la solicitud de Concepto Favorable ante el Ministerio de Minas y posteriormente al DNP en caso de gastos de inversión.</p>	<p>Secretaria General</p> <p>GIT de Planeación</p>	<p>Oficio firmado remitido</p>
4	 <p>Recibir el concepto favorable por el Ministerio de Minas y DNP en caso de gastos de Inversión.</p>	<p>Recibir el concepto favorable por el Ministerio de Minas y DNP en caso de gastos de Inversión.</p>	<p>Secretaria General</p> <p>GIT de Planeación</p>	<p>Concepto favorable</p>

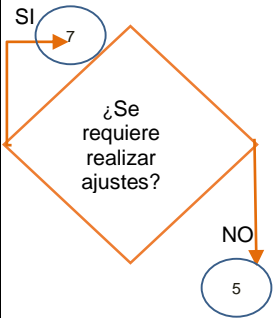
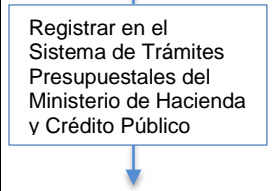
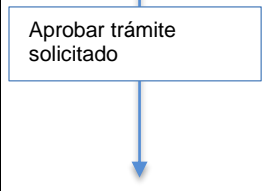
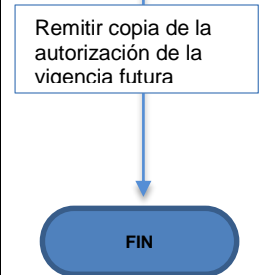
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		Recibir la solicitud de modificación presupuestal solicitado por el área correspondiente.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Memorando de solicitud de CDP de modificación Presupuestal
6		Elaborar el Registro de solicitud de modificación presupuestal y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de modificación en el aplicativo SIIF Nación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha del recibo en el área de presupuesto, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y enviar al Coordinador del GITGF para su revisión y firma.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	CDP de Modificación Presupuestal en el SIIF Nación
7 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar el CDP de Modificación Presupuestal, por el Coordinador GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal.</p> <p>¿Se requiere ajustes?</p> <p>Si. Va a la actividad 6. No, continúa con la actividad 8.</p>	Coordinador GITGF	CDP de modificación Presupuestal verificado
8		<p>Firma el CDP de Modificación Presupuestal, por el Coordinador GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal.</p> <p>Nota: El CDP de modificación presupuestal se puede expedir una vez surta el trámite ante el DNP.</p>	Coordinador GITGF	CDP de Modificación Presupuestal firmado Correo electrónico
9		Remitir el CDP de Modificación Presupuestal al área correspondiente para la elaboración del Acto Administrativo de modificación presupuestal.	Secretaria General GIT de Planeación	Proyecto de Acto Administrativo de Modificación Presupuestal
10		Remitir el Acto Administrativo para visto bueno.	GITGF GIT de planeación GIT de Gestión Jurídica Secretaria General	Acto Administrativo de Modificación Presupuestal con visto bueno Por Orfeo

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
11		Remite para firma del Ordenador del Gasto (Director General).	Director General	Acto Administrativo de Modificación Presupuestal firmada por Orfeo
12		Recibir por medio del sistema Orfeo el Acto Administrativo de Modificación Presupuestal firmada, la justificación técnica, el oficio de solicitud y sus anexos, por el área encargada para trámite ante la Sede Electrónica del MHCP.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Fichero de solicitud en Sede Electrónica
13		Recibir la Aprobación del trámite de Modificación Presupuestal por parte del MHCP, para registrar en el SIIF Nación el traslado presupuestal.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Comprobante de Traslado Presupuestal SIIF Nación
14		Remitir mediante el sistema Orfeo, el comprobante de Traslado Presupuestal SIIF Nación.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Carga en el Orfeo el comprobante de Traslado Presupuestal SIIF Nación
15		Realizar los ajustes correspondientes en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP, para cuando corresponda a objetos de gasto de inversión.	GIT de Planeación	SUIFP Actualizado

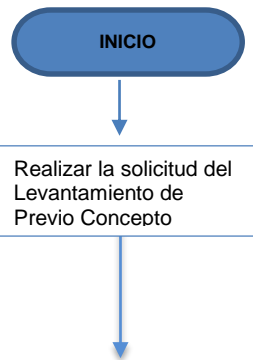
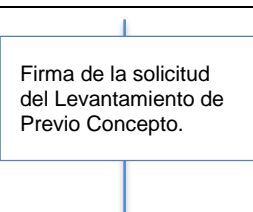
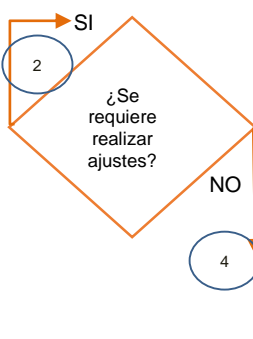
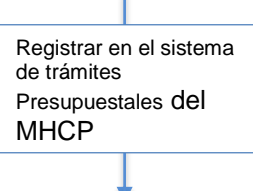
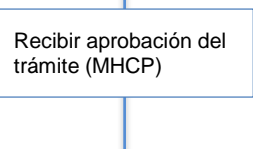
6.4 OTROS TRAMITES PRESUPUESTALES

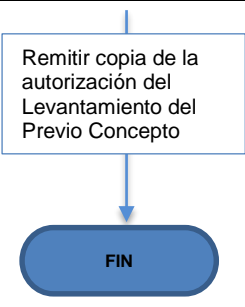
6.4.1 VIGENCIAS FUTURAS:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1	 <p>Determinar la necesidad o requerimiento que genere una solicitud de Vigencia Futura</p>	Determinar la necesidad o requerimiento que genere una solicitud de Vigencia Futura, por el área respectiva.	Secretaria General GIT de Planeación	Solicitud de Vigencia Futura
2	 <p>Realizar la solicitud identificando la necesidad de ejecutar recursos en vigencias posteriores</p>	Realizar la solicitud identificando la necesidad de ejecutar recursos en vigencias posteriores, elaborar y radicar la solicitud en el sistema de gestión documental, en la elaboración de la solicitud se adjuntan los siguientes documentos soportes, justificación técnica económica documento que describe la necesidad de las razones por las cuales se requiere comprometer recursos de vigencias futuras, y CDP que apalanca la solicitud de vigencias futuras.	Directivo o jefe de la dependencia	Oficio de solicitud de Concepto Favorable al Ministerio de Minas
3	 <p>Realizar la solicitud de Concepto Previo Favorable de Vigencias Futuras</p>	Realizar la solicitud de Concepto Previo Favorable ante el Ministerio de Minas y Energía, identificando la necesidad de ejecutar recursos en vigencias posteriores, cuando se trate de proyectos de inversión, solicitar concepto favorable ante el DNP.	Director General	Solicitud de viabilidad
4	 <p>Recibir Concepto Previo Favorable</p>	Recibir concepto previo favorable por parte del Ministerio de Minas y Energía y del Departamento Nacional de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.	Director General	Concepto Previo Favorable DNP
5	 <p>Registrar la solicitud de Vigencias Futuras</p>	Registrar la solicitud de vigencias futuras en el SIIF Nación	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Solicitud de vigencias futuras SIIF Nación.

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar los documentos soportes para el trámite presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con sus debidos soportes.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 7 SI: Pasa a la actividad 5</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Fichero de solicitud en Sede Electrónica
7		Registrar en el sistema de trámites presupuestales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el radicado de la solicitud remitida a la DGPPN del Ministerio de Hacienda, anexando los respectivos soportes	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Fichero de solicitud en Sede Electrónica
8		Aprobar trámite solicitado y remitir oficio de la solicitud a la UPME	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Oficio de Aprobación del Trámite
9		Remitir a la dependencia solicitante la copia de la autorización de la vigencia futura.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Correo Electrónico

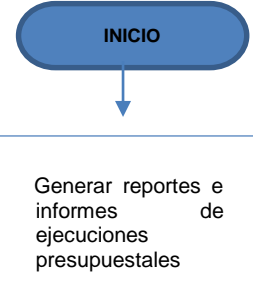
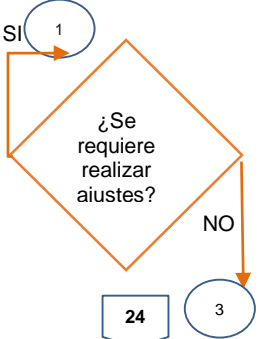
6.4.2 LEVANTAMIENTO PREVIO CONCEPTO:

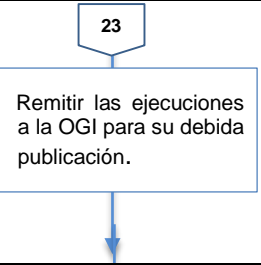
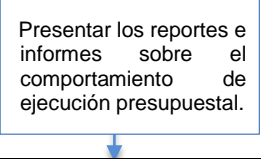
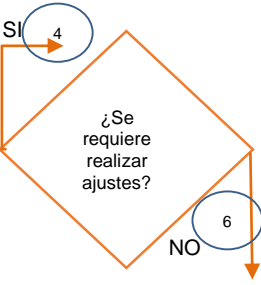
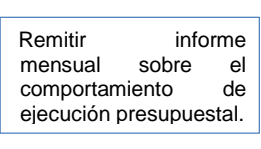
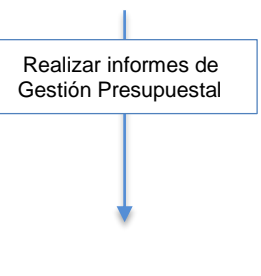

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Realizar la solicitud del levantamiento de previo concepto, identificando la necesidad de ejecutar recursos que tenga la leyenda previo concepto, elaborar y radicar la solicitud en el sistema de gestión documental.</p> <p>En la elaboración de la solicitud se adjuntan los siguientes documentos soportes, justificación técnica económica documento que describe la necesidad de las razones por las cuales se requiere hacer el levantamiento de los recursos con la marca previo concepto.</p>	Directivo o jefe del área	Oficio de solicitud de Concepto Favorable al Ministerio de Minas
2		Firma de la solicitud del Levantamiento de Previo Concepto, identificando la necesidad de ejecutar recursos de las vigencias que tenga, la leyenda Previo Concepto.	Director General	Solicitud firmada
3		<p>Punto de Control</p> <p>Título de la Actividad</p> <p>Verificar los respectivos documentos para trámites Presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 2.</p>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Fichero de solicitud en Sede Electrónica
4		Registrar en el sistema de trámites Presupuestales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el radicado de la solicitud remitida a la DGPPN del Ministerio de Hacienda, anexando los respectivos soportes	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Fichero de solicitud en Sede Electrónica
5		Recibir aprobación del trámite solicitado.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Oficio de aprobación del trámite

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6		Remitir a la dependencia solicitante la copia de la autorización del Levantamiento del Previo Concepto	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Correo electrónico


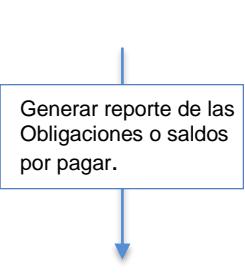
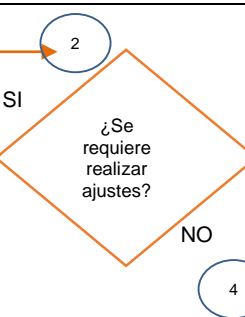
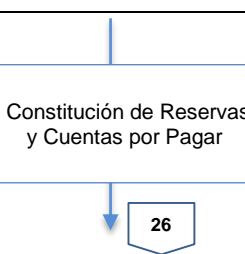
6.5 INFORMES Y CIERRE PRESUPUESTAL


6.5.1 INFORMES PRESUPUESTALES:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Generar reportes e informes de ejecución presupuestal para publicar mensualmente en la sede electrónica de la Entidad, dentro de los (15) días hábiles del mes siguiente.</p> <p>Nota: El Coordinador del GITGF elabora formato de publicación y adjunta las ejecuciones, enviando correo electrónico a la OGI para la respectiva publicación en la Sede Electrónica de la entidad.</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto</p> <p>Coordinador GITGF</p>	Reportes de Ejecuciones de SIIF Nación, Ejecuciones Publicadas en la Sede Electrónica
2		<p>Punto de Control</p> <p>Verificar los respectivos informes para publicación en la Sede Electrónica de la Entidad.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a la actividad 1.</p>	Coordinador GITGF	Informe Verificado

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
3		Remitir las ejecuciones presupuestales de Ingresos y gastos del mes correspondiente a la OGI para la publicación en la Sede Electrónica de la Entidad.	Coordinador GITGF	Reportes de Ejecución Presupuestal para Publicación en la Sede Electrónica mediante correo electrónico
4		Presentar los reportes e informes sobre el comportamiento y ejecución de los recursos para la toma de decisiones en los diferentes comités de la entidad.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Reportes de ejecución presupuestal
5 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar los respectivos informes para remitir a la Secretaría General.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 6. SI: Pasa a la actividad 4.</p>	Coordinador GITGF	Informe Verificado
6		Remitir los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, el informe mensual sobre el comportamiento y ejecución de los recursos.	Coordinador GITGF	Reportes de ejecución presupuestal
7		Realizar informes de Gestión Presupuestal, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Dirección General y Entidades u Organismos Externos (Informes de rendición de cuentas, informes mensuales, trimestrales, anuales, austeridad, entre otros).	Coordinador GITGP Coordinador GITGF Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Informes presentados
8		Generar periódicamente listados de CDPs, Registros Presupuestales, reportes de Obligaciones y Ejecuciones Presupuestales y enviar a los líderes o responsables del proceso para su seguimiento y control.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Listados a través de Correo Electrónico

6.5.2. CIERRE PRESUPUESTAL:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro documento
1		<p>Realizar el cierre Anual del presupuesto de acuerdo con instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.</p> <p>Nota: El área de Presupuesto realiza la depuración de registros presupuestales, así como de los CDPS, para liberar los saldos no comprometidos, mediante solicitudes de las áreas responsables de la información. En el cierre de la vigencia de acuerdo con la circular emitida por el MHCP, en fechas establecidas, el GITGF realizarán las liberaciones correspondientes.</p>	Áreas Responsables y GITGF	Directrices, circulares, e instrucciones cierre vigencia
2		<p>Generar de acuerdo con el resultado anterior, reporte de las Obligaciones o Saldos por Pagar y se informa a través de memorando por Orfeo al ordenador del gasto para su aprobación.</p> <p>Nota: Posteriormente, se constituye el monto de reservas presupuestales previamente autorizadas por el ordenador de gasto de carácter excepcional y se generan las cuentas por pagar de acuerdo con los soportes allegados a la Tesorería.</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto</p> <p>Coordinador GITGF</p> <p>Director General</p>	Memorando Constitución Rezago Presupuestal Reportes de rezago presupuestal Por Orfeo
3		<p>Punto de Control</p> <p>Título de la Actividad</p> <p>Validar la información para la constitución de reservas y cuentas por pagar y efectuar el traslado de las mismas en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 2.</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto</p> <p>Coordinador GITGF</p>	Registro SIIF Nación, Reportes
4		<p>Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar y efectuar el traslado de las mismas en el aplicativo SIIF Nación.</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto</p> <p>GIT Gestión Financiera</p>	Registro SIIF Nación, Reportes

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro documento
5		<p>Emitir reportes definitivos del sistema SIIF Nación y los comunica a las diferentes áreas. Una vez termina el periodo de transición (20 de enero) se archiva en el sistema Orfeo</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto Coordinador GITGF</p>	<p>Reportes y correos</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
19/05/2016	1	Se creó el procedimiento de gestión presupuestal, el cual anteriormente se encontraba asociado al proceso de Direccionamiento Estratégico con el código P-DE-04.
26/08/2020	2	Se actualizó el procedimiento de gestión presupuestal, acorde con la actual situación del nuevo catálogo presupuestal y el ingreso al Sistema de Cuenta Única Nacional –SCUN.
09/11/2022	3	Se actualizó el procedimiento de gestión Presupuestal, excluyendo del procedimiento la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, el Marco de Gasto de Mediano Plazo y realizando coherencia entre el alcance y la última actividad del procedimiento y otros.